veenion
impact ordering

Bestellungen und Lieferungen verwalten

Benutzerhandbuch

---

impact ordering

Version 8.0

Vertraulichkeit

Dieses Dokument und die darin enthaltenen Informationen dürfen ausschließlich zu Zwecken der Bewertung der Applikationen von veenion, in dessen Zusammenhang dieses Dokument verfügbar gemacht wurde, verwendet werden. Das Dokument beinhaltet Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von veenion oder Dritten, die veenion zur Verwendung und Weitergabe dieser Informationen ermächtigt haben. Die Informationen dürfen nur von den zuständigen Personen innerhalb der internen Organisation des Empfängers durchgeführt werden. Dieses Dokument und die darin enthaltenen Informationen dürfen nur mit schriftlicher Einwilligung von veenion Dritten zugänglich gemacht werden. Sofern das zugrunde liegende Angebot nicht angenommen wird, sind dieses Dokument und alle ggf. davon erstellten Kopien veenion auf erstes Verlangen zurückzugeben.

Copyright 2015 veenion GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung der veenion GmbH reproduziert, verändert oder weiterverarbeitet werden.

Die veenion GmbH bemüht sich um eine vollständige und richtige Dokumentation, übernimmt aber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der enthaltenen Informationen, Texte, Grafiken, Links und anderer Daten.

Die Informationen in dieser Dokumentation unterliegen ständigen Veränderungen, neuere Versionen dieser Dokumentation können Sie bei der veenion GmbH erfragen.

Die meisten in dieser Dokumentation verwendeten Software- und Hardwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen und sollten als solche behandelt werden.

Tel.: +49 (0) 1805 44 78 77 (0,14 EUR/min aus dem Festnetz der Telekom)

hotline@veenion.de, http://www.veenion.de

Inhalt

Über dieses Handbuch 3

Statussymbole 3

Bestellungen und Anforderungen verwalten 7

Seiten der Bestellverwaltung 7
Bedarfsanforderungen verwalten 9
Bedarfsanforderungen einsehen 9
Bedarfsanforderungen stornieren 10
Bestellanforderungen verwalten 11
Bestellanforderungen einsehen 11
Bestellanforderungen stornieren 12
Bestellmengen ändern 13
Bestellungen verwalten 14
Bestellungen einsehen 14
Mahnungsmail an den Lieferanten senden 15
Bestellungen stornieren 16
Bestellmengen ändern 17
Auftragsbestätigungen verwalten 17
Auftragsbestätigungen einsehen 18
Auftragsbestätigungen anlegen 18
Auftragsbestätigungen bearbeiten 19
Bedarfsvorlagen einsehen 20
Stichproben verwalten 21

Lieferungen verwalten 22

Seiten der Lieferverwaltung 22
Lieferscheine verwalten 23
Lieferscheine einsehen 23
Lieferschein anlegen 23
Lieferschein bearbeiten 27

Wareneingangsdatum des Lieferscheins ändern 28
Lieferavis verwalten 29
Lieferavis einsehen 29
Lieferavis anlegen 29
Lieferavis bearbeiten 30
Reklamationen verwalten 31
Reklamationen einsehen 31
Reklamation anlegen 31
Reklamationsgründe und -behandlungen 33
Retouren verwalten 35
Retouren einsehen 35
Retouren bestätigen 36
Lieferungsinformationen verwalten 36
Lieferungsinformationen importieren 37
Lieferungsinformationen zuordnen 37

Index 38

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer, die für die Verwaltung von Bestellungen und Lieferungen in Impact Ordering verantwortlich sind (in der Regel Benutzer mit dem Berechtigungs-Sets **Einkäufer**). Einkäufer können einer oder mehreren Firmen zugeordnet sein und können die Bestellungen und Lieferungen dieser Firmen verwalten.

Statussymbole

Der Status einer Bestellung wird durch unterschiedliche Statussymbole gekennzeichnet. Die Farbe eines Statussymbols weist auf den Status der Bestellung hin. Wenn Sie auf ein Statussymbol klicken bzw. den Mauszeiger über das Symbol positionieren, werden weitere Informationen zum Status angezeigt.

Hinweis: Die einzelnen Bestellpositionen können einen unterschiedlichen Status haben. Statussymbole können daher aufgrund des unterschiedlichen Status der Bestellpositionen mehr als eine Farbe haben.

Bedarfsanforderungsstatus

Bestellanforderungsstatus

Bestellstatus

Lieferstatus

Rechnungsstatus

Bedarfsanforderungsstatus

gelb	Wartet auf Genehmigung.
gelb-rot	Mindestens eine Position wurde abgelehnt oder storniert oder zur Nachbearbeitung zurückgeschickt und mindestens eine Position wartet auf Genehmigung.
grün	Genehmigt.
grün-rot	Mindestens eine Position wurde genehmigt und mindestens eine Position wurde abgelehnt oder storniert oder zur Nachbearbeitung zurückgeschickt.
rot	Abgelehnt oder storniert oder zur Nachbearbeitung zurückgeschickt.

Bestellanforderungsstatus

gelb	Wartet auf Genehmigung.
gelb-rot	Mindestens eine Position wurde abgelehnt oder storniert und mindestens

	eine Position wartet auf Genehmigung.
grün	Genehmigt.
grün-rot	Mindestens eine Position wurde genehmigt und mindestens eine Position wurde abgelehnt oder storniert.
rot	Abgelehnt oder storniert.

Bestellstatus

gelb	Die Bestellung wartet noch auf den Versand oder die Bestellung wurde versendet, aber der Empfang wurde vom Lieferanten noch nicht bestätigt.
gelb-rot	Mindestens eine Position der Bestellung wurde storniert oder kann nicht ausgeführt werden.
grün	Die Bestellung wurde an den Lieferanten weitergeleitet und der Lieferant hat den Empfang bestätigt.
grün-rot	Mindestens eine Position der Bestellung wurde storniert oder ist nicht lieferbar und der Lieferant hat den Empfang bestätigt.
rot	• Die Bestellung ist unzustellbar. Dies kann auch nur vorübergehend sein, z. B. wenn beim Server des Empfängers ein Problem auftrat. Mit dem nächsten Versand der Bestellungen wird diese erneut mitgeschickt. • Die Bestellung wurde versendet aber nachträglich storniert und die Stornierung wurde vom Lieferanten noch nicht bestätigt. • Die Mindestbestellmenge wurde nicht erreicht oder der Bestellnummernkreis ist ausgelaufen.
gelb-schwarz gelb-rot grün-schwarz grün-rot gelb-rot-sch	Das Zusatzsymbol in Form eines Stempels weist darauf hin, dass eine Auftragsbestätigung vorliegt. Das Zusatzsymbol bleibt vor dem Symbol der Bestellung, unabhängig davon welchen Status die Bestellung selbst annimmt. Ist das Zusatzsymbol schwarz, gibt es keine Differenzen zwischen der Bestellung und der Auftragsbestätigung. Ist das Zusatzsymbol rot, gibt es Differenzen zwischen der Bestellung und der Auftragsbestätigung, z. B. Abweichungen in Menge oder Preis.

warz	
gelb-rot-rot	
grün-rot-sch warz	
grün-rot-rot	
rot-schwarz	
rot-rot	

Lieferstatus

gelb	Ein Teil der Lieferung ist eingetroffen, wartet auf die Nachlieferung.
gelb	Automatischer Wareneingang: Ein Teil der Lieferung ist eingetroffen und die Wareneingangsbestätigung für die betroffenen Positionen ist automatisch erfolgt. Durch Bearbeiten des Lieferscheins kann diese Bestätigung widerrufen werden.
gelb	Der Lieferschein ist abgeschlossen, aber nicht vollständig. Nach Abschicken einer Fehllieferungsmail wird z. B. der Status von grün auf gelb zurückgesetzt. Der Einkäufer muss die Fehllieferung noch bearbeiten und danach abschließen.
gelb	Automatischer Wareneingang: Der Lieferschein ist abgeschlossen, aber nicht vollständig. Die Wareneingangsbestätigung für die betroffenen Positionen ist automatisch erfolgt. Durch Bearbeiten des Lieferscheins kann diese Bestätigung widerrufen werden.
gelb-rot	Nicht gelieferte und fehlerhafte Positionen: Mindestens eine bestellte Position kann nicht geliefert werden oder wurde storniert.
grün	Alle Positionen wurden korrekt geliefert, der Lieferschein ist aber noch nicht abgeschlossen.
grün	Alle Positionen wurden korrekt geliefert. Der Lieferschein ist abgeschlossen und kann nicht mehr bearbeitet werden

Statussymbole

grün	Automatischer Wareneingang: Alle Positionen wurden korrekt geliefert, aber der Lieferschein ist noch nicht abgeschlossen. Die Wareneingangsbestätigung ist automatisch erfolgt. Durch Bearbeiten des Lieferscheins kann diese Bestätigung widerrufen werden.
grün	Abgeschlossener Automatischer Wareneingang: Lieferschein vom Anforderer ohne Reklamation oder nach durchgeführter Reklamation durch Einkäufer abgeschlossen.
rot	Der automatische Wareneingang wurde durch die entsprechende Bearbeitung des Lieferscheins angehalten.
grün-rot	Mindestens eine bestellte Position kann nicht geliefert werden oder wurde storniert und mindestens eine bestellte Position ist eingetroffen.
rot	Der Lieferschein hat den Status **Problem**, weil er Abweichungen von der Bestellung aufweist. Solange der Lieferschein noch nicht abgeschlossen ist, kann er bearbeitet werden. Reklamationen werden erst erzeugt, wenn der Lieferschein abgeschlossen ist.
rot	Diese Bestellung hat ein Problem und muss noch bearbeitet werden. Vom System wurde automatisch eine Reklamation angelegt, da der Lieferschein abgeschlossen ist. Nach Abschluss der Reklamation kann sich die Farbe in grün oder gelb wandeln.
grau	Ein Lieferavis liegt vor. Das Zusatzsymbol in Form eines Ausrufezeichens wird wieder entfernt, wenn der Status der Lieferung sich ändert, da es als Erinnerung für eine anstehende Lieferung gedacht ist.

Rechnungsstatus

gelb	Die Rechnung ist bereits eingetroffen, wurde jedoch noch nicht geprüft.
gelb-rot	Die Prüfung der Rechnung ergab Fehler bei mindestens einer Rechnungsposition.
grün	Die Rechnung wurde geprüft und ist korrekt.
grün-rot	Die Prüfung der Rechnung ergab Fehler bei mindestens einer Rechnungsposition und mindestens eine Rechnungsposition ist korrekt.
rot	Die Rechnung wurde bereits geprüft. Die Prüfung ergab Fehler bei allen Rechnungspositionen.

Bestellungen und Anforderungen verwalten

Wurden Sie einer oder mehreren Firmen als Einkäufer zugeordnet, können Sie die Bestellungen dieser Firmen und ihrer untergeordneten Firmen verwalten. Sie können:

- Details zu Bedarfsanforderungen, Bestellanforderungen und Bestellungen einsehen und den Status verfolgen
- Mengenabfragen einsehen und bearbeiten. Eine Mengenabfrage ist eine spezielle Vorlage, mit der Sie den Bedarf eines Produkts direkt ermitteln können.
- Bestellungen ganz oder teilweise stornieren
- Die Bestellmengen ändern, z.B. um den im Lieferantenrahmenvertrag festgelegten Mindestbestellwert zu erreichen
- Erinnerungen an überfällige Bestellungen an Lieferanten senden
- Auftragsbestätigungen einsehen, anlegen und bearbeiten.
- Bedarfsvorlagen verwalten. Anhand von Vorlagen können Benutzer Warenkörbe für oft bestellte Produkte schnell erstellen.
- Stichproben verwalten. Durch die Entnahme von Stichproben kann die Qualität der Leistungen von Lieferanten geprüft werden.

Für die Zusammenstellung der Bestellungen ist die zeitgesteuerte Aufgabe **Bestellungen erzeugen** zuständig. Diese Aufgabe sammelt im System die Anforderungen verschiedener Benutzer nach dem in der Aufgabe angegebenem Zeitrhythmus ein, stellt sie nach den Erfordernissen der Lieferanten (Einstellungen im Rahmenvertrag) zusammen und macht sie versandfertig.

Hinweis: Abhängig von den Einstellungen im Rahmenvertrag können mehrere Anforderungen in einer Bestellung zusammengefasst werden oder die einzelnen Positionen einer Anforderung können über mehrere Bestellungen verteilt werden.

Seiten der Bestellverwaltung

Sie können Bestellungen und Anforderungen verwalten, indem Sie auf die entsprechenden Links auf der Seite **Bestellverwaltung** klicken.

Um diese Seite anzuzeigen, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und wählen Sie dann den Menüpunkt **Bestellungen** oder klicken Sie auf den Link **Bestellverwaltung**.

Sie können nur Anforderungen und Bestellungen von Firmen (und deren untergeordneten Firmen), denen Sie als Einkäufer zugeordnet sind, verwalten. Leseberechtigte können Anforderungen und Bestellungen nur im Lesemodus einsehen, d.h. sie können keine Aktionen durchführen.

Link	Beschreibung
Bedarfsanforderungen	Details zu bestehenden Bedarfsanforderungen einsehen und bearbeiten, gegliedert nach Einzelpositionen oder in der Übersicht. Sie können offene Bedarfsanforderungen stornieren.
Mengenabfragen	Eine Übersicht aller Antworten auf Ihre Mengenabfragen einsehen. Eine Mengenabfrage ist eine spezielle Vorlage, mit der Sie den Bedarf eines Produkts direkt ermitteln können.
Preisanfragen	Eine Übersicht aller Preisanfragen von Benutzern der Firmen, denen Sie als Einkäufer zugeordnet sind, einsehen.
Bestellanforderungen	Details zu bestehenden Bestellanforderungen einsehen, gegliedert nach Einzelpositionen oder in der Übersicht. Sie können Anforderungen stornieren oder die Mengen ändern, eine Vorlage anhand einer Anforderung erstellen und Lieferscheine anlegen.
Bestellungen	Details zu bestehenden Bestellungen einsehen, gegliedert nach Einzelpositionen oder in der Übersicht. Sie können Bestellungen stornieren oder Mengen ändern und Auftragsbestätigungen, Lieferavis und Lieferscheine anlegen.
Auftragsbestätigungen	Details zu bestehenden Auftragsbestätigungen einsehen, gegliedert nach Einzelpositionen oder in der Übersicht. Sie können offene Auftragsbestätigungen bearbeiten und abschließen.
Bedarfsvorlagen	Eine Übersicht aller zur Verfügung stehenden Firmen- und Systemvorlagen einsehen. Anhand von Vorlagen können Benutzer Warenkörbe für oft bestellte Produkte schnell erstellen.
Stichproben	Stichproben einsehen und überprüfen. Durch die Entnahme von Stichproben kann die Qualität der Leistungen von Lieferanten geprüft werden. Stichproben können nur mit Einkäuferrecht eingesehen werden.

Bedarfsanforderungen verwalten

Wurden Sie als Einkäufer einer oder mehreren Firmen zugeordnet, können Sie die Bedarfsanforderungen der Benutzer dieser Firmen und ihrer untergeordneten Firmen bearbeiten und verfolgen. Sie können:

- Details der Bedarfsanforderungen einsehen und den Status verfolgen
- Bedarfsanforderungen ganz oder teilweise stornieren

Bedarfsanforderungen einsehen

Sie können eine Übersicht der Bedarfsforderungen aller Benutzer der Firmen (und deren untergeordneten Firmen) einsehen, denen Sie als Einkäufer zugeordnet sind. Sie können eine Übersicht aller Bedarfsanforderungen oder nur Anforderungen mit einem bestimmten Status einsehen, z.B. schon gelieferte oder bezahlte Bedarfsanforderungen.

Übersicht aller Bedarfsanforderungen einsehen

1 Klicken Sie auf der Seite **Bestellverwaltung** auf den Link **Bedarfsanforderungen**.

2 Klicken Sie auf den Link:

- **Bedarfsanforderungen (Übersicht)**, um eine Übersicht aller Bedarfsanforderungen einzusehen
- **Bedarfsanforderungen - Einzelpositionen**, um eine Übersicht der einzelnen Positionen der Bedarfsanforderungen einzusehen

Die Seite **Bedarfsanforderungen** bzw. **Bedarfsanforderungen - Einzelpositionen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Tipp: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einzelpositionen** bzw. **Übersicht**, um zwischen der Übersicht der Bedarfsanforderungen und der Übersicht der Einzelpositionen zu wechseln.

3 Um Bedarfsanforderungen mit einem bestimmten Status einzusehen, klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte.

4 Um die einzelnen Positionen einer bestimmten Bedarfsanforderung in der Übersicht anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol ⊞ neben der Bedarfsanforderung.

Details einer Bedarfsanforderung einsehen

1 Klicken Sie in der Übersicht **Bedarfsanforderungen** auf das Symbol neben der Bedarfsanforderung.

Die Seite **Bedarfsanforderung** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

2 Am Anfang der Seite werden allgemeine Informationen zur Bedarfsanforderung angezeigt. Im Bereich **Positionen** sehen Sie detaillierte Informationen zum Bearbeitungsstatus der Positionen, z.B. das Datum, an dem die Bestellposition versendet, bestätigt oder geliefert wurde.

- Klicken Sie auf das Symbol ⊞ neben einer Position, um detaillierte Informationen zu der Position anzuzeigen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle aufklappen** oder **Alle zuklappen**, um detaillierte Informationen zu allen Bestellpositionen anzuzeigen.

3 Klicken Sie auf das Symbol , um Kommentare für den Lieferanten hinzuzufügen oder auf das Symbol , um interne, für den Lieferanten unsichtbare, Kommentare hinzuzufügen.

4 Klicken Sie auf das Symbol , um die Bedarfsanforderung als PDF-Datei zu drucken.

5 Um die Genehmigungsdetails der Bedarfsanforderung einzusehen, klicken Sie auf die Registerkarte **Genehmigungsinformationen**.

Bedarfsanforderungen stornieren

Wurden im Rahmenvertrag Stornobedingungen definiert, können Sie Ihre Bestellungen aus diesem Rahmenvertrag ganz oder teilweise stornieren. Bei entsprechender Berechtigung können Sie auch die Bestellungen anderer Benutzer stornieren.

Stornobedingungen legen fest, ob und wann eine Bestellung storniert werden kann, z. B. nur vor oder auch nach der Lieferung. Stornieren Sie eine Bestellung, die schon an den Lieferanten versendet wurde, wird eine E-Mail an den Lieferanten geschickt, um ihn über die Stornierung zu informieren.

- Um Ihre eigenen Bestellungen zu stornieren, wählen Sie den Menüpunkt **Status** und klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen** bzw. **Bedarfsanforderungen**.
- Um Bestellungen von anderen Benutzern zu stornieren, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und klicken Sie auf den Link **Bestellverwaltung**. Klicken Sie dann auf die entsprechenden Links:
  - **Bedarfsanforderungen - Bedarfsanforderungen - Übersicht**
  - **Bestellanforderungen - Anforderungen - Übersicht**
  - **Bestellungen - Bestellungen**

1 Um die gesamte Bestellung zu stornieren, klicken Sie in das Kontrollkästchen neben der Bestellung, um diese zu markieren .

Um einzelne Positionen zu stornieren, klicken Sie auf das Symbol , um die Positionen anzuzeigen, und klicken Sie in das Kontrollkästchen neben den Positionen, um diese zu markieren .

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stornieren**.

Die Seite **Bedarfsanforderung stornieren** bzw. **Anforderung stornieren** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

3 Geben Sie für jede Position in das Feld **Neue Menge** eine Null ein, um die gesamte Bestellung zu stornieren oder eine neue Menge, um nur einen Teil der Bestellung zu stornieren.

Möchten Sie den Preis neu berechnen, klicken Sie auf das Symbol .

Abhängig von den Systemeinstellungen beträgt die voreingestellte Menge im Feld **Neue Menge** Null oder ist identisch mit dem Wert im Feld **Alte Menge**. Ist die voreingestellte Menge Null, müssen Sie für

Positionen, die Sie nicht stornieren möchten, die ursprünglich bestellte Menge in das Feld **Neue Menge** eintragen.

4 Wählen Sie für jede Position in der Auswahlliste **Grund** den Grund für die Stornierung.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie eine Bestellung stornieren, die schon geliefert wurde, werden Sie vom System aufgefordert, eine Reklamation anzulegen (siehe *Reklamation anlegen* auf Seite 31).

Bestellanforderungen verwalten

Wurden Sie einer oder mehreren Firmen als Einkäufer zugeordnet, können Sie die Bestellanforderungen der Benutzer dieser Firmen (und ihrer untergeordneten Firmen) verwalten. Sie können:

- Details der Bestellanforderungen einsehen und den Status verfolgen
- Bestellanforderungen ganz oder teilweise stornieren oder die Bestellmengen ändern
- Warenkorbvorlagen anhand von Bestellanforderungen erstellen
- Die Lieferung der angeforderten Waren verbuchen

Bestellanforderungen einsehen

Sie können eine Übersicht der Bestellanforderungen aller Benutzer der Firmen (und deren untergeordneten Firmen), denen Sie als Einkäufer zugeordnet sind, einsehen. Sie können eine Übersicht aller Bestellanforderungen oder nur Bestellanforderungen mit einem bestimmten Status einsehen, z.B. schon gelieferte oder bezahlte Bestellanforderungen.

Übersicht aller Bestellanforderungen einsehen

1 Klicken Sie auf der Seite **Bestellverwaltung** auf den Link **Bestellanforderungen**.

2 Klicken Sie auf den Link:

- **Anforderungen - Übersicht**, um eine Übersicht aller Bestellanforderungen einzusehen
- **Anforderungen - Einzelpositionen**, um eine Übersicht der einzelnen Positionen der Bestellanforderungen einzusehen

Die Seite **Anforderungen** bzw. **Anforderungspositionen - Einzelpositionen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übersicht** bzw. **Positionen**, um zwischen der Übersicht der Bestellanforderungen und der Übersicht der Einzelpositionen zu wechseln.

3 Um Bestellanforderungen mit einem bestimmten Status einzusehen, klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte.

4 Um die einzelnen Positionen einer Bestellanforderung in der Übersicht anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol ⊞ neben der Bestellanforderung.

Sie können in der Übersicht nach Einträgen suchen und die Anzeige der Übersicht anpassen (siehe *Informationen suchen* und *Arbeiten mit Übersichten* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*).

Details einer Bestellanforderung einsehen

1 Klicken Sie in der Übersicht **Anforderungen** auf das Symbol neben der Anforderung.

Die Seite **Anforderungsdetails** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

2 Am Anfang der Seite werden allgemeine Informationen zur Anforderung angezeigt. Im Bereich **Positionen** können Sie detaillierte Informationen zum Bearbeitungsstatus der Positionen, z.B. das Datum an dem die Bestellposition versendet, bestätigt oder geliefert wurde.

- Klicken Sie auf das Symbol neben einer Position, um detaillierte Informationen zu der Position anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle aufklappen** oder **Alle zuklappen**, um detaillierte Informationen zu allen Bestellpositionen anzuzeigen.

3 Klicken Sie auf das Symbol , um Kommentare für den Lieferanten hinzuzufügen oder das Symbol , um interne, für den Lieferanten unsichtbare Kommentare hinzuzufügen.

4 Klicken Sie auf das Symbol , um die Bestellanforderung als PDF-Datei zu drucken.

5 Um die Genehmigungsdetails der Bestellanforderung einzusehen, klicken Sie auf die Registerkarte **Genehmigungsinformationen**.

Bestellanforderungen stornieren

Wurden im Rahmenvertrag Stornobedingungen definiert, können Sie Ihre Bestellungen aus diesem Rahmenvertrag ganz oder teilweise stornieren. Bei entsprechender Berechtigung können Sie auch die Bestellungen anderer Benutzer stornieren.

Stornobedingungen legen fest, ob und wann eine Bestellung storniert werden kann, z. B. nur vor oder auch nach der Lieferung. Stornieren Sie eine Bestellung, die schon an den Lieferanten versendet wurde, wird eine E-Mail an den Lieferanten geschickt, um ihn über die Stornierung zu informieren.

- Um Ihre eigenen Bestellungen zu stornieren, wählen Sie den Menüpunkt **Status** und klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen** bzw. **Bedarfsanforderungen**.
- Um Bestellungen von anderen Benutzern zu stornieren, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und klicken Sie auf den Link **Bestellverwaltung**. Klicken Sie dann auf die entsprechenden Links:
  - **Bedarfsanforderungen - Bedarfsanforderungen - Übersicht**
  - **Bestellanforderungen - Anforderungen - Übersicht**
  - **Bestellungen - Bestellungen**

1 Um die gesamte Bestellung zu stornieren, klicken Sie in das Kontrollkästchen neben der Bestellung, um diese zu markieren .

Um einzelne Positionen zu stornieren, klicken Sie auf das Symbol ⊞, um die Positionen anzuzeigen, und klicken Sie in das Kontrollkästchen ☐ neben den Positionen, um diese zu markieren ☑.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stornieren**.

Die Seite **Bedarfsanforderung stornieren** bzw. **Anforderung stornieren** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

3 Geben Sie für jede Position in das Feld **Neue Menge** eine Null ein, um die gesamte Bestellung zu stornieren oder eine neue Menge, um nur einen Teil der Bestellung zu stornieren.

Möchten Sie den Preis neu berechnen, klicken Sie auf das Symbol .

⚠ Abhängig von den Systemeinstellungen beträgt die voreingestellte Menge im Feld **Neue Menge** Null oder ist identisch mit dem Wert im Feld **Alte Menge**. Ist die voreingestellte Menge Null, müssen Sie für Positionen, die Sie nicht stornieren möchten, die ursprünglich bestellte Menge in das Feld **Neue Menge** eintragen.

4 Wählen Sie für jede Position in der Auswahlliste **Grund** den Grund für die Stornierung.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie eine Bestellung stornieren, die schon geliefert wurde, werden Sie vom System aufgefordert, eine Reklamation anzulegen (siehe *Reklamation anlegen* auf Seite 31).

Bestellmengen ändern

Bei entsprechender Berechtigung können Sie die Mengen bestellter Produkte ändern. Solange die Bestellung noch nicht an den Lieferanten versendet wurde, können Sie die Mengen erhöhen oder verringern. Wurde die Bestellung schon an den Lieferanten versendet, können Sie die Mengen nur verringern. Eine Verringerung der Mengen führt zu einer Teilstornierung der Bestellung. Sie können die Bestellmengen von Bedarfsanforderungen nicht ändern.

- Um Ihre eigenen Bestellungen zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt **Status** und klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen**.
- Um Bestellungen anderer Benutzer zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und klicken Sie auf den Link **Bestellverwaltung**. Klicken Sie dann auf die entsprechenden Links:
  - **Bestellanforderungen** - **Anforderungen - Übersicht**
  - **Bestellungen** - **Bestellungen**

1 Um die Mengen aller Bestellpositionen zu ändern, klicken Sie in das Kontrollkästchen ☐ neben der Bestellung, um diese zu markieren ☑.

Wollen Sie einzelne Bestellpositionen ändern, klicken Sie auf das Symbol ⊞, um die Positionen anzuzeigen und dann in das Kontrollkästchen ☐ neben den Positionen, um diese zu markieren ☑.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Menge ändern**.

Die Seite **Mengen ändern/Stornieren** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

3 Geben Sie für jede Position die neue Menge in das Feld **Neue Menge** ein. Um die Bestellposition zu stornieren, geben Sie eine Null ein.

   Möchten Sie den Preis neu berechnen, klicken Sie auf das Symbol .

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Bestellungen verwalten

Wurden Sie einer oder mehreren Firmen als Einkäufer zugeordnet, können Sie die Bestellungen dieser Firmen (und deren untergeordneten Firmen) bearbeiten und verfolgen. Sie können:

- Die Details der Bestellungen einsehen und den Status verfolgen
- Bestellungen ganz oder teilweise stornieren
- Erinnerungen zu überfälligen Bestellungen an Lieferanten senden
- Die Bestellmengen ändern, z.B. um den im Rahmenvertrag festgelegten Mindestbestellwert zu erreichen
- Auftragsbestätigungen überprüfen, die von Lieferanten im System angelegt wurden. Versenden die Lieferanten diese Informationen außerhalb des Systems, z.B. per Fax, können Sie diese Informationen selber im System eintragen

Für die Zusammenstellung der Bestellungen ist die zeitgesteuerte Aufgabe **Bestellungen erzeugen** zuständig. Diese Aufgabe sammelt im System die Anforderungen verschiedener Benutzer nach dem in der Aufgabe angegebenem Zeitrhythmus ein, stellt sie nach den Erfordernissen der Lieferanten (Einstellungen im Rahmenvertrag) zusammen und macht sie versandfertig.

Hinweis: Abhängig von den Einstellungen im Rahmenvertrag können mehrere Anforderungen in einer Bestellung zusammengefasst oder die einzelnen Positionen einer Anforderung über mehrere Bestellungen verteilt werden.

Bestellungen einsehen

Sie können eine Übersicht aller Bestellungen von Firmen (und deren untergeordneten Firmen), denen Sie als Einkäufer zugeordnet sind, einsehen. Sie können eine Übersicht aller Bestellungen einsehen oder nur Bestellungen mit einem bestimmten Status, z. B. bereits gelieferte oder bezahlte Bestellungen.

Übersicht aller Bestellungen einsehen

1 Klicken Sie auf der Seite **Bestellverwaltung** auf den Link **Bestellungen**.

2 Klicken Sie auf den Link:

   - **Bestellungen**, um einen Übersicht aller Bestellungen einzusehen
   - **Bestellpositionen**, um eine Übersicht der einzelnen Bestellpositionen einzusehen

   Die Seite **Bestellungen** bzw. **Bestellpositionen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Tipp: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übersicht** bzw. **Einzelpositionen**, um zwischen der Übersicht der Bestellungen und der Übersicht der Bestellpositionen zu wechseln.

3 Um Bestellungen mit einem bestimmten Status einzusehen, klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte.

4 Um die einzelnen Positionen einer Bestellung in der Übersicht anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol neben der Bestellung.

Sie können in der Übersicht nach Einträgen suchen und die Anzeige der Übersicht anpassen (siehe *Informationen suchen* und *Arbeiten mit Übersichten* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*).

Details einer Bestellung einsehen

1 Klicken Sie in der Übersicht **Bestellungen** auf das Symbol neben der Bestellung.

Die Seite **Bestellung** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

2 Am Anfang der Seite werden allgemeine Informationen zur Bestellung angezeigt. Im Bereich **Positionen** können Sie detaillierte Informationen zum Bearbeitungsstatus der Positionen, z.B. das Datum an dem die Bestellposition versendet, bestätigt oder geliefert wurde.

- Klicken Sie auf das Symbol neben einer Position, um detaillierte Informationen zu dieser Position zu erhalten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle aufklappen** bzw. **Alle zuklappen**, um detaillierte Informationen zu allen Positionen anzuzeigen bzw. auszublenden.

3 Klicken Sie auf das Symbol , um einen Kommentar für den Lieferanten hinzuzufügen oder auf das Symbol , um einen internen Kommentar zu hinterlegen, der nicht sichtbar für den Lieferanten ist.

4 Klicken Sie auf das Symbol , um die Bestellung als PDF-Datei zu drucken.

Mahnungsmail an den Lieferanten senden

Ist ein Lieferant mit seiner Lieferung im Verzug, wird in den Bestelldetails das Symbol neben den überfälligen Positionen angezeigt und die Schaltfläche **Mahnungsmail generieren** wird angezeigt. Über diese Schaltfläche können Sie eine Mahnung an den Lieferanten senden.

Tipp: Sie können im Suchbereich nach überfälligen Bestellungen suchen. Wählen Sie in der Auswahlliste den Eintrag **Status** und in der zweiten Auswahlliste den Eintrag **Überfällig** und klicken Sie auf **Ergebnisse angezeigen**. Mehr Informationen zur Suche finden Sie unter *Informationen suchen* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.

1 Öffnen Sie die Bestellung, für die Sie eine Mahnung an den Lieferanten senden möchten (siehe *Bestellungen einsehen* auf Seite 14).

Die Seite **Bestellung** wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mahnungsmail generieren**.

Die Seite **Bestellung anmahnen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

3 Ändern Sie falls nötig die im Feld **Empfänger** angezeigten E-Mail-Adresse.

4 Sie können den automatisch erstellten Text in den Feldern **Betreff** und **Text** ändern.

5 Klicken Sie auf **Senden**.

6 Um bereits für diese Bestellung versandte Mahnungen einzusehen, klicken Sie auf die Registerkarte **Mahnungen**.

Bestellungen stornieren

Wurden im Rahmenvertrag Stornobedingungen definiert, können Sie Ihre Bestellungen aus diesem Rahmenvertrag ganz oder teilweise stornieren. Bei entsprechender Berechtigung können Sie auch die Bestellungen anderer Benutzer stornieren.

Stornobedingungen legen fest, ob und wann eine Bestellung storniert werden kann, z. B. nur vor oder auch nach der Lieferung. Stornieren Sie eine Bestellung, die schon an den Lieferanten versendet wurde, wird eine E-Mail an den Lieferanten geschickt, um ihn über die Stornierung zu informieren.

- Um Ihre eigenen Bestellungen zu stornieren, wählen Sie den Menüpunkt **Status** und klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen** bzw. **Bedarfsanforderungen**.
- Um Bestellungen von anderen Benutzern zu stornieren, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und klicken Sie auf den Link **Bestellverwaltung**. Klicken Sie dann auf die entsprechenden Links:
  - **Bedarfsanforderungen - Bedarfsanforderungen - Übersicht**
  - **Bestellanforderungen - Anforderungen - Übersicht**
  - **Bestellungen - Bestellungen**

1 Um die gesamte Bestellung zu stornieren, klicken Sie in das Kontrollkästchen ☐ neben der Bestellung, um diese zu markieren ☑.

Um einzelne Positionen zu stornieren, klicken Sie auf das Symbol ⊞, um die Positionen anzuzeigen, und klicken Sie in das Kontrollkästchen ☐ neben den Positionen, um diese zu markieren ☑.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stornieren**.

Die Seite **Bedarfsanforderung stornieren** bzw. **Anforderung stornieren** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

3 Geben Sie für jede Position in das Feld **Neue Menge** eine Null ein, um die gesamte Bestellung zu stornieren oder eine neue Menge, um nur einen Teil der Bestellung zu stornieren.

Möchten Sie den Preis neu berechnen, klicken Sie auf das Symbol .

⚠ Abhängig von den Systemeinstellungen beträgt die voreingestellte Menge im Feld **Neue Menge** Null oder ist identisch mit dem Wert im Feld **Alte Menge**. Ist die voreingestellte Menge Null, müssen Sie für

Positionen, die Sie nicht stornieren möchten, die ursprünglich bestellte Menge in das Feld **Neue Menge** eintragen.

4 Wählen Sie für jede Position in der Auswahlliste **Grund** den Grund für die Stornierung.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie eine Bestellung stornieren, die schon geliefert wurde, werden Sie vom System aufgefordert, eine Reklamation anzulegen (siehe *Reklamation anlegen* auf Seite 31).

Bestellmengen ändern

Bei entsprechender Berechtigung können Sie die Mengen bestellter Produkte ändern. Solange die Bestellung noch nicht an den Lieferanten versendet wurde, können Sie die Mengen erhöhen oder verringern. Wurde die Bestellung schon an den Lieferanten versendet, können Sie die Mengen nur verringern. Eine Verringerung der Mengen führt zu einer Teilstornierung der Bestellung. Sie können die Bestellmengen von Bedarfsanforderungen nicht ändern.

- Um Ihre eigenen Bestellungen zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt **Status** und klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen**.
- Um Bestellungen anderer Benutzer zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und klicken Sie auf den Link **Bestellverwaltung**. Klicken Sie dann auf die entsprechenden Links:
  - **Bestellanforderungen** - **Anforderungen - Übersicht**
  - **Bestellungen** - **Bestellungen**

1 Um die Mengen aller Bestellpositionen zu ändern, klicken Sie in das Kontrollkästchen ☐ neben der Bestellung, um diese zu markieren ☑.

Wollen Sie einzelne Bestellpositionen ändern, klicken Sie auf das Symbol ⊞, um die Positionen anzuzeigen und dann in das Kontrollkästchen ☐ neben den Positionen, um diese zu markieren ☑.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Menge ändern**.

Die Seite **Mengen ändern/Stornieren** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

3 Geben Sie für jede Position die neue Menge in das Feld **Neue Menge** ein. Um die Bestellposition zu stornieren, geben Sie eine Null ein.

Möchten Sie den Preis neu berechnen, klicken Sie auf das Symbol ✔.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Auftragsbestätigungen verwalten

Lieferanten können Auftragsbestätigungen direkt im System eingeben, wenn sie Zugang zu Impact Ordering haben, oder sie können Auftragsbestätigungen via CBL versenden. Wenn der Lieferant Auftragsbestätigungen außerhalb des Systems schickt, zum Beispiel per Fax oder Telefon, kann der Einkäufer für die ihm zugeordneten Firmen diese Auftragsbestätigungen im System nacherfassen.

Es ist möglich, im Rahmenvertrag festzulegen, dass eine Auftragsbestätigung nach einer vorher bestimmten Anzahl Werktage nach dem Versenden der Bestellung im System eingegeben werden muss. Die zeitgesteuerte Aufgabe **Auftragsbestätigung-/Lieferavis-Eingang überprüfen** überprüft, ob eine Auftragsbestätigung innerhalb des vordefinierten Zeitraums eingegangen ist. Ist eine Auftragsbestätigung überfällig, erhält der entsprechende Einkäufer eine Nachricht in seiner Lobby.

Auftragsbestätigungen einsehen

Sie können eine Übersicht aller Auftragsbestätigungen zu Bestellungen von Firmen (und deren untergeordneten Firmen), denen Sie als Einkäufer zugeordnet sind, einsehen. Sie können eine Übersicht aller Auftragsbestätigungen einsehen oder nur Auftragsbestätigungen mit einem bestimmten Status, z. B. offene oder abgeschlossene Auftragsbestätigungen.

1 Klicken Sie auf der Seite **Bestellverwaltung** auf den Link **Auftragsbestätigungen**.

2 Klicken Sie auf den Link:

- **Auftragsbestätigungen**, um eine Übersicht aller Auftragsbestätigungen einzusehen
- **Auftragsbestätigungspositionen**, um eine Übersicht der einzelnen Positionen einzusehen

Die Seite **Auftragsbestätigungen** bzw. **Auftragsbestätigungspositionen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

3 Klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte, um Auftragsbestätigungen mit einem bestimmten Status anzuzeigen.

4 Klicken Sie auf ⊞ neben einer Auftragsbestätigung, um alle Einzelpositionen dieser Auftragsbestätigung anzuzeigen.

5 Klicken Sie auf das Symbol neben einer Auftragsbestätigung, um die Details der Auftragsbestätigung anzuzeigen.

Die Seite **Auftragsbestätigung** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Sie können in der Übersicht nach Einträgen suchen und die Anzeige der Übersicht anpassen (siehe *Informationen suchen* und *Arbeiten mit Übersichten* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*).

Auftragsbestätigungen anlegen

Lieferanten können Auftragsbestätigungen direkt im System hinterlegen, wenn sie Zugang zum Impact Ordering haben, oder sie können Auftragsbestätigungen via CBL versenden. Wenn der Lieferant Auftragsbestätigungen außerhalb des Systems schickt, zum Beispiel per Fax oder Telefon, kann der Einkäufer für die ihm zugeordneten Firmen diese Auftragsbestätigungen im System nacherfassen.

1 Klicken Sie auf der Seite **Bestellverwaltung** auf den Link **Bestellungen**.

2 Klicken Sie auf den Link **Bestellungen**.

Die Seite **Bestellungen** wird angezeigt.

3 Um eine Auftragsbestätigung für die komplette Bestellung zu erstellen, klicken Sie das Kontrollkästchen ☐ neben der Bestellung, um diese zu markieren ☑.

Um eine Auftragsbestätigung für einzelne Positionen zu erstellen, klicken Sie auf ⊞, um die Positionen anzuzeigen. Klicken Sie dann auf das Kontrollkästchen ☐ neben den Positionen, um diese zu markieren ☑.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auftragsbestätigung**.

Die Seite **Auftragsbestätigung** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

5 Die Auftragsbestätigung ist in der Voreinstellung mit allen Details der Bestellung ausgefüllt. Stimmen die Details der Auftragsbestätigung mit den Details aller Positionen der Bestellung überein, geben Sie im Feld **Voraussichtliches Lieferdatum** das Lieferdatum ein und im Feld **Auftragsbestätigungsnummer** die Nummer der Auftragsbestätigung ein und klicken Sie auf **Speichern**.

6 Sie können für jede Position eine Auftragsbestätigungsnummer eingeben und die Angaben in den Feldern **Voraussichtliches Lieferdatum, Menge, Einzelpreis Netto** und **MwSt.** ändern, in Abstimmung mit den Informationen, die Ihnen der Lieferant übermittelt hat.

Sollte die Menge, die Sie in die Auftragsbestätigung eingeben von der Menge in der Bestellung abweichen, wird das Symbol ⚠ neben dem Produkt angezeigt und das Symbol ❗ wird neben der Auftragsbestätigung angezeigt, in welcher die Differenz aufgetreten ist. Diese Symbole werden erst nach dem **Speichern** angezeigt.

7 Wenn der Lieferant nur eine Teillieferung für eine Position bestätigt hat, klicken Sie auf das Symbol ⊕ um eine neue Zeile zur Auftragsbestätigung hinzuzufügen. Geben Sie in diese Zeile die Details zur Teillieferung ein. Klicken Sie auf ⊖ um die Zeile zu entfernen.

8 Wenn Sie keine weiteren Auftragsbestätigungen mehr zu dieser Bestellung hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abgeschlossen** ☑ und klicken Sie auf **Speichern**. Ist das Kontrollkästchen **Abgeschlossen** nicht aktiviert, kann die Auftragsbestätigung für diese Bestellung weiterhin bearbeitet und erweitert werden.

Hinweis: Sie können an einer abgeschlossenen Bestellung keine Änderungen mehr vornehmen und keine weiteren Auftragsbestätigungen zu dieser Bestellung hinzufügen.

Auftragsbestätigungen bearbeiten

Sie können Auftragsbestätigungen bearbeiten, so lange die Bestellung noch nicht für die Anlage von Auftragsbestätigungen abgeschlossen wurde. Bestellungen werden für die Anlage von weiteren Auftragbestätigungen geschlossen, indem das Kontrollkästchen **Abgeschlossen** in den Details zur Auftragsbestätigung aktiviert wird.

1 Klicken Sie auf der Seite **Bestellverwaltung** auf den Link **Auftragsbestätigungen**.

2 Klicken Sie auf den Link:

- **Auftragsbestätigungen**, um eine Übersicht aller Auftragsbestätigungen einzusehen
- **Auftragsbestätigungspositionen**, um eine Übersicht aller einzelnen Positionen anzuzeigen

Die Seite **Auftragsbestätigungen** bzw. **Auftragsbestätigungspositionen** wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf das Symbol neben der Auftragsbestätigung, die Sie bearbeiten möchten.

Die Seite **Auftragsbestätigung** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

4 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor (siehe *Auftragsbestätigungen anlegen* auf Seite 18).

5 Möchten Sie der Bestellung keine weiteren Auftragsbestätigungen hinzufügen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abgeschlossen** und klicken Sie auf **Speichern**. Ist das Kontrollkästchen **Abgeschlossen** nicht aktiviert, können Sie jederzeit Auftragsbestätigungen für die Bestellung bearbeiten und hinzufügen.

Bedarfsvorlagen einsehen

Sie können eine Übersicht alle Firmen- und Systemvorlagen einsehen und anhand dieser Vorlagen Warenkörbe erstellen. Sie können nur Firmenvorlagen für die Firmen (und deren untergeordneten Firmen), denen Sie als Einkäufer zugeordnet sind, einsehen.

1 Klicken Sie auf der Seite **Bestellverwaltung** auf den Link **Bedarfsvorlagen**.

Die Seite **Vorlagen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Sie können in der Übersicht nach Einträgen suchen und die Anzeige der Übersicht anpassen (siehe *Informationen suchen* und *Arbeiten mit Übersichten* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*).

2 Klicken Sie auf das Symbol , um eine Vorlage einzusehen bzw. zu bearbeiten.

Die Seite **Vorlage** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Informationen zur Bearbeitung von Vorlagen finden Sie unter *Vorlage bearbeiten* im Handbuch *Produkte anfordern und bestellen*.

Hinweis: Sie können die Details der Vorlage nur bei entsprechender Berechtigung ändern.

3 Um einen Warenkorb anhand der Vorlage anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum aktiven Warenkorb hinzufügen**. Weitere Informationen zu Warenkörben finden Sie unter *Warenkörbe anlegen und füllen* im Handbuch *Produkte anfordern und bestellen*.

Stichproben verwalten

Im Rahmenvertrag (Registerkarte **Stammdaten**) kann festgelegt werden, wie viel Prozent der Bestellungen aus diesem Rahmenvertrag als Stichprobe entnommen werden. Durch die Entnahme von Stichproben kann die Qualität der Leistungen von Lieferanten geprüft werden.

Benutzer mit dem Recht Einkäufer können alle Stichproben von Benutzern aus ihnen zugewiesenen Firmen einsehen. Ein Benutzer ohne Einkäuferrechte sieht keine Stichproben, auch wenn er sie selbst ausgelöst hat. Super-Usern und Root werden keine Stichproben aufgelistet.

Sie können eine Übersicht aller entnommenen Stichproben einsehen und diese überprüfen.

1 Klicken Sie auf der Seite **Bestellverwaltung** auf den Link **Stichproben**.

Die Seite **Stichproben** wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Symbol , um eine Stichprobe zu überprüfen.

Die Seite **Stichprobe** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Im unteren Bereich der Seite werden die Details zur Anforderung, Bestellung, Rechnung und zum Lieferschein angezeigt (abhängig vom Status der Bestellung).

3 Überprüfen Sie die Details und klicken Sie auf die Schaltfläche:

- **In Ordnung**, wenn Sie die Stichprobe geprüft haben und als korrekt verbuchen möchten. Die Stichprobe erhält den Status **OK**.
- **Nicht in Ordnung**, wenn Sie die Stichprobe geprüft haben und als nicht korrekt verbuchen möchten. Die Stichprobe erhält den Status **Fehlerhaft**. Diese Schaltfläche ist nur vorhanden, wenn die Stichprobe den Status **Neu** hat.

4 Klicken Sie auf das Symbol , um einen Kommentar hinzuzufügen.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Lieferungen verwalten

Wurden Sie einer oder mehreren Firmen als Einkäufer zugeordnet, können Sie die Lieferungen dieser Firmen und ihrer untergeordneten Firmen verwalten. Sie können:

- Lieferavis, Lieferscheine und Reklamationen anlegen und bearbeiten
- Retouren einsehen und die Rücksendung der Ware an den Lieferanten bestätigen

Seiten der Lieferverwaltung

Sie können Lieferungen verwalten, indem Sie auf die entsprechenden Links auf der Seite **Lieferverwaltung** klicken.

Um diese Seite anzuzeigen, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und wählen Sie dann den Menüpunkt **Lieferungen** oder klicken Sie auf den Link **Lieferverwaltung**.

Sie können nur Lieferungen von Firmen, denen Sie als Einkäufer zugeordnet sind, verwalten. Leseberechtigte können Lieferungen nur im Lesemodus einsehen, d.h. sie können keine Aktionen durchführen.

Link	Beschreibung
Lieferavis	Sie können die im System vorhandenen Lieferavis einsehen.
Lieferscheine	Sie können die Details zu bestehenden Lieferscheinen einsehen, bearbeiten oder auch neue anlegen.
Lieferscheine (Sicht: Warenannahme)	Sie können die Details zu bestehenden Lieferscheinen einsehen, bearbeiten oder auch neue anlegen. In dieser Sicht wird die Registerkarte **Abgerechnet** nicht angezeigt.
Lieferscheinpositionen	Die Lieferscheine werden hier als einzelne Positionen angezeigt. In dieser Sicht wird die Registerkarte **Bezahlt** nicht angezeigt.
Lieferscheinpositionen (Sicht:Warenannahme)	Die Lieferscheine werden hier als einzelne Positionen angezeigt. In dieser Sicht wird die Registerkarte **Bezahlt** nicht angezeigt.
Reklamationen	Hier bearbeiten Sie Reklamationen und können diese abschließen.
Retouren	Hier finden Sie die mit den Reklamationen erzeugten Retouren, in denen Sie den erfolgten Versand eintragen müssen.

Link	Beschreibung
Ungültige Lieferscheine	Hier finden Sie Lieferscheine, die als ungültig markiert wurden.
Marktplatzbetreiber-Reklamationen	Eine Übersicht alle Reklamationen, die von Marktplatzbetreibern erstellt wurden.
Lieferungsinformationen	Zusätzliche Informationen vom Lieferanten (z. B. Seriennummern von bestellten Produkten) einsehen und die Informationen einem Lieferschein und Empfänger zuordnen.
Lieferungsinformationenimport	Zusätzliche Informationen vom Lieferanten (z. B. Seriennummern von bestellten Produkten) importieren. Dieser Link stehen nur Benutzern mit dem Berechtigungs-Set **Superuser** zur Verfügung.

Lieferscheine verwalten

Wurden Sie als Einkäufer einer oder mehreren Firmen zugeordnet, können Sie die Lieferscheine dieser Firmen und ihrer untergeordneten Firmen verwalten.

Lieferscheine einsehen

Sie können eine Übersicht aller Lieferscheine einsehen von Firmen (und deren untergeordneten Firmen), denen Sie als Einkäufer zugeordnet sind. Sie können eine Übersicht aller Lieferscheine einsehen oder nur Lieferscheine mit einem bestimmten Status, zum Beispiel offene oder geschlossene Lieferscheine.

1 Klicken Sie auf der Seite **Lieferverwaltung** auf den Link:

- **Lieferscheine**, um eine Übersicht aller Lieferscheine einzusehen
- **Lieferscheinpositionen**, um eine Übersicht der einzelnen Positionen der Lieferscheine einzusehen

Die Seite **Lieferscheine** bzw. **Lieferscheinpositionen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

2 Klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte, um Lieferscheine mit einem bestimmten Status anzuzeigen.

3 Klicken Sie auf das Symbol , um die Details zu einem Lieferschein anzuzeigen.

Lieferschein anlegen

Wurden Waren geliefert, können Sie für Ihre eigenen Bestellungen die Lieferung verbuchen. Bei entsprechender Berechtigung können Sie auch Lieferungen für die Bestellungen von anderen Benutzern verbuchen.

- Um die Lieferung für Ihre eigenen Bestellungen zu verbuchen, wählen Sie den Menüpunkt **Status** und klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen** bzw. **Bedarfsanforderungen**.
- Um Lieferungen für die Bestellungen anderer Benutzer zu verbuchen, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und klicken Sie auf den Link **Bestellverwaltung**. Klicken Sie dann auf den entsprechenden Link:
  - **Bedarfsanforderungen**
  - **Bestellanforderungen**
  - **Bestellungen**
- Die Bestellung muss im Status **Versendet** sein (grün).

Das Anlegen eines Lieferscheins umfasst die folgenden Schritte:

1 Wählen Sie den Lieferschein, auf dem Sie den Wareneingang verbuchen möchten oder, falls noch kein Lieferschein angelegt wurde, legen Sie einen neuen Lieferschein an.

2 Füllen Sie den Lieferschein aus und speichern Sie ihn.

3 Schließen Sie den Lieferschein ab. Dieser Schritt ist optional, aber die Rechnungsverarbeitung kann erst nach dem Abschließen des Lieferscheins durchgeführt werden.

Lieferschein für eine Bestellung anlegen

1 Klicken Sie in der Liste der Anforderungen/Bedarfsanforderungen auf **Lieferschein**. Die Liste der Bestellungen, für die Sie einen Lieferschein anlegen können, wird geöffnet.

2 **(Optional):** Geben Sie die Bestellnummer ein und klicken Sie auf **Ergebnisse anzeigen**.

3 Klicken Sie bei der gewünschten Bestellung in der letzten Spalte auf **Lieferschein**.

Die Seite **Lieferscheinauswahl** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

4 Wählen Sie falls nötig in den Auswahllisten die **Belieferte Firma**, den **Lieferanten** und die **Bestellende Firma**. Dies ist normalerweise nur erforderlich, wenn das System diese Firmen nicht identifizieren konnte.

5 Um einen neuen Lieferschein anzulegen, geben Sie in das Feld **Lieferscheinnummer** eine Nummer ein.

Um die Lieferung auf einem bestehenden Lieferschein zu verbuchen, wählen Sie in der Auswahlliste **Nummer** den entsprechenden Lieferschein. Diese Auswahlliste wird bei der Anlage des ersten Lieferscheins für die Bestellung nicht angezeigt.

6 Ändern Sie falls nötig im Feld **Angekommen** die vom System eingetragenen Angaben zu Datum und Uhrzeit der Lieferung.

7 Klicken Sie auf die Schaltflächte **Weiter**.

Die Seite **Lieferschein** wird angezeigt.

Lieferschein für mehrere Bestellungen anlegen

1 Um einen Lieferschein für mehrere Bestellungen anzulegen, markieren Sie die gewünschten Bestellungen ☑.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lieferschein**.

3 Verfahren Sie wie unter "Lieferschein für eine Bestellung auswählen", ab Punkt 4 beschrieben.

Lieferschein für mehrere Bestellungen anlegen

1 Um einen Lieferschein für einzelne Bestellpositionen anzulegen, klicken Sie auf das Symbol ⊞, um die Positionen anzuzeigen und klicken Sie dann in das Kontrollkästchen ☐ neben den Positionen, um diese zu markieren ☑.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Lieferschein.

3 Verfahren Sie wie unter "Lieferschein für eine Bestellung auswählen", ab Punkt 4 beschrieben.

Lieferschein bei unterschiedlichen Lieferanten

Enthält eine Bestellung Positionen für mehrere Lieferanten, so müssen die Lieferscheine nacheinander für die einzelnen Lieferanten angelegt werden.

Beispiel

Eine Anforderung enthält Positionen von Lieferant A und Lieferant B.

Daraus werden zwei Bestellungen. Das erkennen Sie daran, dass in der Liste der Anforderungen in der Spalte **Warenkorbnummer/Bestellnummer** zwei Bestellnummern zu finden sind.

Zum Anlegen der Lieferscheine gehen sie vor wie oben unter "Lieferschein für eine Bestellung auswählen" beschrieben.

Bei Schritt 5 wählen Sie Lieferant A.

Fahren Sie fort wie oben unter "Lieferschein für eine Bestellung auswählen" und nachfolgend unter "Lieferschein ausfüllen" beschrieben.

Es wurde nun ein Lieferschein für die Positionen der Bestellung an Lieferant A angelegt.

Nun legen Sie erneut einen Lieferschein für diese Anforderung an.

Bei Schritt 5 wählen Sie Lieferant B.

Fahren Sie fort wie oben unter "Lieferschein für eine Bestellung auswählen" und nachfolgend unter "Lieferschein ausfüllen" beschrieben.

Es wurde nun ein Lieferschein für die Positionen der Bestellung an Lieferant B angelegt.

Lieferschein ausfüllen

Sie geben die Lieferscheindetails auf der Seite **Lieferschein** ein. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Im Bereich **Positionen** werden alle Bestellpositionen aufgelistet. Die Felder **Artikelnr.**, **Produkt** und **Angekommen** werden automatisch vom System ausgefüllt, basierend auf den Informationen in der Bestellung, Sie können jedoch bei Abweichungen von der Bestellung diese Angaben ändern. Sie müssen aber in der Regel nur die gelieferte Menge eingeben. Positionen, die Sie bereits bearbeitet haben, können Sie als erfasst markieren, indem Sie hinter der Position den Haken in der Spalte **Erfasst** setzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **erfasste ausblenden**, erscheinen nur noch Positionen, die Sie nicht erfasst haben. Mit Klick auf die Schaltfläche **alle einblenden**, blenden Sie die ausgeblendeten Positionen wieder ein.

1 Geben Sie für jede Position in das Feld **Gelieferte Menge** die tatsächlich gelieferte Menge ein. Abhängig von den Systemeinstellungen ist die voreingestellte Menge im Feld **Gelieferte Menge** entweder Null oder die vom Lieferanten bestätigte Menge. Gibt es eine Auftragsbestätigung mit abweichender Menge, kann bei Neuanlage die vorgeblendete Menge von der offenen Menge abweichen.

Mit den entsprechenden Rechten können Sie die Mengen mit den Schaltflächen **Mengen nullen** und **Mengen zurücksetzen** bearbeiten. **Mengen nullen** setzt bei allen Positionen, die keinen Haken bei **Erfasst** haben, die Mengen auf 0, **Mengen zurücksetzen** setzt bei allen Positionen, die keinen Haken bei **Erfasst** haben, die Mengen auf die noch offene Menge. Sollte das System so eingestellt sein, dass bei allen Positionen 0 als Menge vorgeblendet wird, entfällt die Schaltfläche **Mengen nullen** und **Mengen zurücksetzen** setzt nicht auf die noch offene Menge, sondern auf 0 zurück.

⚠ Damit ein Nutzer diese Schaltflächen nutzen kann, muss das Recht dazu entweder im Rahmenvertrag, Tab **Wareneingang und Reklamation**, Bereich **Lieferschein** oder im Benutzerprofil, Tab **Stammdaten**, Bereich **Eigenschaften**, angehakt werden.

1 Abhängig von den Rahmenvertragseinstellungen für den Lieferanten, können Sie ggf. die Lieferung von Ersatzprodukten oder zusätzlich gelieferten Produkten verbuchen:

- Wurde ein Ersatzprodukt anstelle des bestellten Produkts geliefert, klicken Sie auf das Symbol , um das Ersatzprodukt im Katalog auszuwählen.
- Wurden Produkte geliefert, die nicht bestellt wurden, klicken Sie auf das Symbol , um die zusätzlich gelieferten Produkte zu erfassen.

Die Seite **Suche** wird angezeigt. Suchen Sie nach dem Ersatzprodukt bzw. dem zusätzlich gelieferten Produkt und klicken Sie auf das Symbol , um das Produkt dem Lieferschein hinzuzufügen. Weitere Informationen zur Suche finden Sie unter *Informationen suchen* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.

Bei der Auswahl eines zusätzlich gelieferten Produkts wird eine zusätzliche Zeile mit dem ausgewählten Produkt im Lieferschein angezeigt. Geben Sie hier die gelieferte Menge ein. Klicken Sie auf das Symbol , wenn Sie diese Zeile löschen möchten.

Wurde der Lieferschein automatisch angelegt, können Sie den automatischen Wareneingang mit Klick auf das Symbol stoppen und die Position manuell bearbeiten. Mit Klick auf das Symbol reaktivieren Sie den automatischen Wareneingang.

Lieferschein abschließen

Um den Lieferschein abzuschließen, haken Sie das Kontrollkästchen **Abschließen** ☐ an. Sie können einen abgeschlossenen Lieferschein nicht mehr bearbeiten. Werden zusätzliche Artikel geliefert, müssen Sie einen neuen Lieferschein anlegen.

⚠ Das System ist so einstellbar, dass der Lieferschein beim Anlegen abgeschlossen wird. Dieses Verhalten ist einstellbar im Firmendialog in der Registerkarte **Mandantendaten** mit der Option **Lieferscheine/Reklamationen müssen bei Anlage/Bearbeitung abgeschlossen werden**.

⚠ Entspricht die im Feld **Menge geliefert** voreingestellte Menge der vom Lieferanten bestätigten Menge, wird das Kontrollkästchen **Abschließen** automatisch aktiviert. Möchten Sie den Lieferschein nicht abschließen, müssen Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um den Lieferschein abzuschließen bzw. zu speichern.

2 Haben Sie das Kontrollkästchen **Abschließen** deaktiviert, können Sie den Lieferschein zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Lieferschein bearbeiten* auf Seite 27.

3 Haben Sie das Kontrollkästchen **Abschließen** aktiviert, wird die Seite **Lieferscheinprüfung** angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

   Auf der Seite **Lieferscheinprüfung** können Sie die Richtigkeit der Lieferung bestätigen oder Reklamationen anlegen. Die hier verfügbaren Optionen sind von den Einstellungen des jeweiligen Rahmenvertrags abhängig:

   Korrekte Lieferung:

   - War die Lieferung korrekt, wählen Sie im Bereich **Keine weiteren Probleme** die Option **Korrekt geliefert** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
   - Möchten Sie trotz korrekter Lieferung die gelieferten Waren reklamieren, wählen Sie im Bereich **Keine weiteren Probleme** die Option **Reklamieren** und klicken Sie auf **Speichern**.

   Fehlerhafte Lieferung:

   Wenn die im Lieferschein eingegebenen Mengen von den bestellten Mengen abweichen, stehen unterschiedliche Optionen zur Behandlung der fehlerhaften Lieferung zur Verfügung.

   Wurde z. B. zu wenig geliefert, wird der Bereich **Minderlieferung** angezeigt. In diesem Bereich können Sie z. B. die Minderlieferung als Teillieferung buchen oder eine Reklamation erstellen. Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Optionen finden Sie unter *Reklamation anlegen* auf Seite 31.

4 Wählen Sie die entsprechenden Optionen und klicken Sie auf **Speichern**.

Lieferschein bearbeiten

Sie können einen Lieferschein nur bearbeiten, wenn er noch nicht abgeschlossen wurde. Lieferscheine werden durch Aktivierung der Option **Abgeschlossen** oder automatisch in den Lieferscheindetails abgeschlossen (siehe Abschnitt Lieferschein abschließen im Kapitel Lieferschein anlegen auf Seite 23). Für Positionen, die nach dem Abschließen des Lieferscheins geliefert werden, müssen Sie einen neuen Lieferschein anlegen.

- Um Lieferscheine für Ihre eigenen Bestellungen zu bearbeiten, wählen Sie den Menüpunkt **Status** und klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen** oder **Bedarfsanforderungen**.
- Um Lieferscheine für Bestellungen von anderen Benutzern zu bearbeiten, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und klicken Sie auf den Link **Lieferverwaltung**. Klicken Sie dann auf den entsprechenden Link:
  - **Bedarfsanforderungen**
  - **Anforderungen**
  - **Bestellungen**

1 Um den Lieferschein für eine Bestellung zu bearbeiten, klicken Sie in das Kontrollkästchen ☐ neben der Bestellung, um diese zu markieren ☑.

Um den Lieferschein für einzelne Positionen zu bearbeiten, klicken Sie auf ⊞, um die Positionen anzuzeigen und klicken Sie dann in das Kontrollkästchen ☐ neben den Positionen, um diese zu markieren ☑.

⚠ Wurde für eine Bestellung noch keinen Lieferschein angelegt, ist das Lieferstatussymbol grau.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lieferschein**.

Die Seite **Lieferscheinauswahl** wird angezeigt.

3 Wählen Sie in der Auswahlliste **Lieferscheinnummer** den Lieferschein, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Die Seite **Lieferschein** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

4 Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**. Weitere Information zum Ausfüllen von Lieferscheinen finden Sie unter *Lieferschein anlegen* auf Seite 23.

Wareneingangsdatum des Lieferscheins ändern

Das Wareneingangsdatum eines Lieferscheins lässt sich nach Abschluss eines Lieferscheins ändern, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Der Lieferschein wurde noch nicht erfolgreich exportiert.
- Es gibt keine genehmigten Genehmigungseinträge zu dem Lieferschein.
- Es gibt keine verarbeitete Rechnung/Gutschrift für den Lieferschein.

Zum Ändern des Wareneingangsdatums gehen Sie wie folgt vor:

1 Wechseln Sie in den Lieferscheindialog.

2 Klicken Sie hinter dem Feld Angekommen auf das Symbol . Ist diese Symbol nicht vorhanden, verfügen Sie nicht über das Recht, das Datum zu ändern. Erscheint das Symbol ist eine der obigen Voraussetzungen nicht erfüllt und Sie können das Datum nicht ändern.

3 Geben Sie das Datum ein oder benutzen Sie den Kalender

4 Übernehmen Sie die Eingabe mit Klick auf .

Die Eingabe können Sie mit Klick auf abbrechen.

Das Ändern des Wareneingangsdatums ist nur mit den entsprechenden Rechten notwendig. Standardmäßig sind nur die Berechtigungsset-Sets **superuser** und **root** mit den Rechten ausgestattet. Das Recht kann jedoch auch anderen Sets zugeteilt werden.

Lieferavis verwalten

Lieferanten können Lieferavis direkt im System eingeben, wenn sie Zugang zu Impact Ordering haben, oder sie können Lieferavis via CBL versenden. Wenn der Lieferant Lieferavis außerhalb des Systems schickt, zum Beispiel per Fax oder Telefon, kann der Einkäufer für die ihm zugeordneten Firmen diese Lieferavis im System nacherfassen.

Es ist möglich, im Rahmenvertrag festzulegen, dass ein Lieferavis eine vorher bestimmte Anzahl Werktage vor der Lieferung im System eingegeben werden muss. Die zeitgesteuerte Aufgabe **Auftragsbestätigung-/Lieferavis-Eingang überprüfen** überprüft, ob ein Lieferavis innerhalb des vordefinierten Zeitraums eingegangen ist. Ist ein Lieferavis überfällig, erhält der entsprechende Einkäufer eine Nachricht in seiner **Lobby**.

Lieferavis einsehen

Sie können eine Übersicht aller Lieferavis einsehen von Firmen (und deren untergeordneten Firmen), denen Sie als Einkäufer zugeordnet sind. Sie können eine Übersicht aller Lieferavis einsehen oder nur Lieferavis mit einem bestimmten Status, zum Beispiel offene oder geschlossene Lieferavis.

1 Klicken Sie auf der Seite **Lieferverwaltung** auf den Link **Lieferavis**.

2 Klicken Sie auf den Link:

- **Lieferavis**, um eine Übersicht aller Lieferavis einzusehen
- **Lieferavispositionen**, um eine Übersicht der einzelnen Positionen einzusehen

Die Seite **Lieferavis** bzw. **Lieferavispositionen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

3 Klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte, um Lieferavis mit einem bestimmten Status anzuzeigen.

4 Klicken Sie auf das Symbol , um die Details eines Lieferavis anzuzeigen.

Lieferavis anlegen

Lieferanten können Lieferavis direkt im System eingeben, wenn sie Zugang zu Impact Ordering haben oder sie können Lieferavis via CBL versenden. Wenn der Lieferant Lieferavis außerhalb des Systems schickt, zum Beispiel per Fax oder Telefon, kann der Einkäufer für die ihm zugeordneten Firmen diese Lieferavis im System nacherfassen.

1 Klicken Sie auf der Seite **Bestellverwaltung** auf den Link **Bestellungen**.

2 Klicken Sie auf den Link **Bestellungen**.

Die Seite **Bestellungen** wird angezeigt.

3 Um ein Lieferavis für die gesamte Bestellung anzulegen, klicken Sie in das Kontrollkästchen ☐ neben der Bestellung, um diese zu markieren ☑.

Um ein Lieferavis für einzelne Positionen anzulegen, klicken Sie auf das Symbol ⊞, um die Positionen anzuzeigen. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen ☐ neben den Positionen, um diese zu markieren ☑.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lieferavis**.

Die Seite **Lieferavis** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

5 Um ein Lieferavis für eine Position zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol ⊕.

Eine neue Zeile mit den Feldern **Nummer**, **Avisiertes Lieferdatum** und **Menge** wird angezeigt. Um diese Zeile zu löschen, klicken Sie auf das Symbol ⊖.

6 Geben Sie die Informationen ein, die Ihnen der Lieferant übermittelt hat und klicken Sie auf das Symbol ✓.

7 Wenn Sie keine weiteren Lieferavis mehr zu dieser Bestellung hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abgeschlossen** ☑ und klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Sie können an einer geschlossenen Bestellung keine Änderungen mehr vornehmen und keine weiteren Lieferavis zu dieser Bestellung hinzufügen.

Lieferavis bearbeiten

Sie können Lieferavis bearbeiten, so lange die Bestellung noch nicht für die Anlage von von Lieferavis geschlossen wurde. Bestellungen werden für die Anlage von weiteren Lieferavis geschlossen, indem das Kontrollkästchen **Abgeschlossen** in den Details zum Lieferavis aktiviert wird.

1 Klicken Sie auf der Seite **Lieferverwaltung** auf den Link **Lieferavis**.

2 Klicken Sie auf den Link:

- **Lieferavis**, um eine Übersicht aller Lieferavis zu erhalten
- **Lieferavispositionen**, um eine Übersicht der einzelnen Positionen zu erhalten

Die Seite **Lieferavis** bzw. **Lieferavispositionen** wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf das Symbol ℹ neben dem Lieferavis, das Sie bearbeiten möchten.

Die Seite **Lieferavis** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

4 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor (siehe *Lieferavis anlegen* auf Seite 29).

5 Möchten Sie der Bestellung keine weiteren Lieferavis hinzufügen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abgeschlossen** ☑ und klicken Sie auf **Speichern**. Ist das Kontrollkästchen **Abgeschlossen** nicht aktiviert, können Sie jederzeit Lieferavis für die Bestellung bearbeiten oder hinzufügen.

Reklamationen verwalten

Wurden Sie als Einkäufer einer oder mehreren Firmen zugeordnet, können Sie die Reklamationen dieser Firmen und ihrer untergeordneten Firmen verwalten.

Reklamationen einsehen

Sie können eine Übersicht aller Reklamationen einsehen von Firmen (und deren untergeordneten Firmen), denen Sie als Einkäufer zugeordnet sind. Sie können eine Übersicht aller Reklamationen einsehen oder nur Reklamationen mit einem bestimmten Status, zum Beispiel offene oder geschlossene Reklamationen.

1 Klicken Sie auf der Seite **Lieferverwaltung** auf den Link **Reklamationen**.

Die Seite **Reklamationen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

2 Klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte, um Reklamationen mit einem bestimmten Status anzuzeigen.

3 Klicken Sie auf das Symbol , um die Details zu einer Reklamation anzuzeigen.

Reklamation anlegen

Bei einer fehlerhaften Lieferung, z.B. bei einer Minderlieferung, werden Sie beim Abschließen des Lieferscheins aufgefordert, eine Reklamation anzulegen.

Sie können auch Reklamationen für korrekt gelieferte Waren anlegen, z. B. wenn die korrekte Menge geliefert wurde aber die Waren Mängel aufweisen.

Bei entsprechender Berechtigung können Sie auch bei abgeschlossenem Lieferschein Reklamationen anlegen.

Reklamation bei Aufforderung durch das System anlegen

Wenn Sie einen Lieferschein mit Abweichungen zwischen den bestellten und gelieferten Mengen abschließen (siehe *Lieferschein anlegen* auf Seite 23), wird die Seite **Lieferscheinprüfung** angezeigt.

Abhängig von den Problemen mit der Lieferung und den Einstellungen im Rahmenvertrag, werden die folgenden Bereiche auf der Seite **Lieferscheinprüfung** angezeigt. Sie müssen in jedem Bereich eine Behandlung auswählen oder eine Reklamation anlegen.

Wählen Sie in jedem Bereich eine Option und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Bereich	Beschreibung
Minderlieferung	Dieser Bereich wird angezeigt, wenn die Liefermenge weniger als die Bestellmenge ist. Lassen die Einstellungen im Rahmenvertrag Teillieferungen zu, können Sie Minderlieferungen als Teillieferungen akzeptieren. Lässt der Rahmenvertrag keine Teillieferungen zu, müssen Sie

Bereich	Beschreibung
	eine Reklamation anlegen.
Überlieferung	Dieser Bereich wird angezeigt, wenn die Liefermenge größer als die Bestellmenge ist. Lassen die Einstellungen im Rahmenvertrag Überlieferungen zu, können Sie die Überlieferung akzeptieren. Pro forma Bestellungen für die zusätzlichen Positionen werden angelegt und in der Statusübersicht angezeigt. Lässt der Rahmenvertrag keine Überlieferungen zu, müssen Sie eine Reklamation anlegen.
Weitere Probleme	**Nicht bestellte Artikel** Dieser Bereich wird angezeigt, wenn zusätzliche, nicht bestellte Artikel geliefert wurden. Sie können die zusätzlichen Artikel akzeptieren oder eine Reklamation anlegen. **Ersatzartikel** Dieser Bereich wird angezeigt, wenn Ersatzprodukte anstelle der bestellten Produkte geliefert wurden. Sie können die Ersatzprodukte akzeptieren oder eine Reklamation anlegen.
Keine weiteren Probleme	Dieser Bereich wird bei korrekter Liefermenge angezeigt. Sie können die Lieferung akzeptieren oder eine Reklamation anlegen, z. B. bei mangelhafter Ware.

Haben Sie die Option **Reklamieren** ausgewählt, wird die Seite **Reklamation** angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

1. Falls erforderlich geben Sie im Feld **Menge rekl.** die zu reklamierende Menge ein. Standardmäßig ist dies der Unterschied zwischen der bestellten und der gelieferten Menge.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Grund** den Grund für die Reklamation. Welche Optionen hier zur Verfügung stehen hängt von den im Rahmenvertrag definierten Reklamationseinstellungen ab.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Behandlung** die Behandlung für die Reklamation. Überlieferungen können z. B. akzeptiert, an den Lieferanten zurückgeschickt oder entsorgt werden. Welche Optionen hier zur Verfügung stehen hängt von den im Rahmenvertrag definierten Reklamationseinstellungen.

   Detaillierte Informationen zu den verfügbaren Gründen und Behandlungen finden Sie unter *Reklamationsgründe und -behandlungen* auf Seite 33.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Abhängig von den Reklamationseinstellungen und den ausgewählten Behandlungen sind ggf. weitere Aktionen notwendig. Wenn Sie z. B. die Behandlung **Preisnachlass** auswählen, müssen Sie den neuen, mit dem Lieferanten vereinbarten Preis eingeben.

Reklamationen für abgeschlossene Lieferscheine anlegen

Bei entsprechender Berechtigung können Sie auch bei abgeschlossenem Lieferschein Reklamationen anlegen.

1 Klicken Sie auf der Seite **Lieferverwaltung** auf den Link **Lieferscheine**.

2 Klicken Sie auf das Symbol neben dem Lieferschein.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Reklamation**.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag**.

Die Seite **Reklamation** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

5 Geben Sie die zu reklamierende Menge in das Feld **Menge rekl.** ein.

6 Wählen Sie aus den Auswahllisten einen **Grund** und eine **Behandlung** und klicken Sie auf **Speichern**.

Reklamationsgründe und -behandlungen

Wenn Sie eine Reklamation anlegen, müssen Sie den Grund für die Reklamation und eine Behandlung auswählen.

Abhängig von den Problemen mit der Lieferung und den Einstellungen im Rahmenvertrag werden auf der Seite **Reklamation** folgende Gründe und Behandlungen in die Auswahllisten **Grund** und **Behandlung** automatisch eingetragen.

Problem	Grund	Behandlung
Gelieferte Menge ist weniger als bestellte Menge	**Minderlieferung**	Stornieren
Gelieferte Menge ist mehr als bestellte Menge	**Überlieferung**	Zurückschicken
Ersatzprodukt anstelle des bestellten Produkts geliefert	**Ersatzlieferung**	Zurückschicken
Nicht bestellte Artikel wurden geliefert	**Nicht bestellt**	Akzeptieren
Artikel mit der gelieferten Menge Null	**Bestellt aber nicht geliefert**	Stornieren

Abhängig von den Reklamationseinstellungen im Rahmenvertrag können Sie einen anderen Grund bzw. eine andere Behandlung auswählen und durch das Hinzufügen von zusätzlichen Reklamationspositionen zusätzliche Reklamationen anlegen.

Gründe

Zusätzlich zu den Standardgründen stehen ggf. folgende Gründe zur Auswahl:

Grund	Beschreibung
Schon storniert	Die Bestellung wurde schon storniert.
Liefertermin überschritten	Die Ware wurde zu spät geliefert.
Defekt	Die Ware ist defekt.
Wird nicht mehr benötigt	Die Ware wird nicht mehr benötigt.
Falsche Endempfängeradresse	Die Ware wurde an die falsche Adresse geliefert.
Qualitätsdefizit	Die Ware hat Qualitätsdefizite.

Behandlungen

Abhängig von den Reklamationseinstellungen und dem ausgewählten Grund stehen folgende Behandlungen ggf. zur Auswahl. Die Auswahl einer Behandlung kann zu weiteren Aktionen durch das System führen oder Sie müssen weitere Aktionen selber durchführen.

Behandlung	Beschreibung	Mögliche weitere Aktionen
Akzeptieren	Die gelieferten Waren akzeptieren	Wenn Sie bei einer Überlieferung bzw. bei der Lieferung nicht bestellter Waren die Lieferung akzeptieren, wird in der Reklamation das Symbol angezeigt. Sie müssen die gelieferten Positionen unter den beteiligten Kostenstellen (Anforderern) aufteilen.
Stornieren	Die Bestellung für die gelieferten Waren stornieren	Wenn Sie Unterlieferungen bzw. die Bestellung für nicht gelieferte Waren stornieren, erstellt das System automatisch eine Stornierung und sendet diese an den Lieferanten.
Erneut bestellen	Die Waren erneut bestellen	Wenn Sie Waren erneut bestellen, legt das System automatisch eine Stornierung und

Behandlung	Beschreibung	Mögliche weitere Aktionen
		eine neue Bestellung an.
Preissenkung	Eine Preissenkung wurde mit dem Lieferanten vereinbart	Wenn Sie diese Behandlung wählen, wird das Symbol angezeigt. Sie müssen den neuen Preis in den Details zu der Reklamationsposition eintragen.
Zurück	Die gelieferten Waren an den Lieferanten zurückschicken	Wenn Sie diese Behandlung wählen, wird nur die gelieferte Menge storniert und das System erstellt automatisch eine Retoure für diese Menge.
Teillieferung	Eine Unterlieferung als Teillieferung akzeptieren	Wenn Sie diese Behandlung wählen, wird der entsprechende Lieferschein automatisch geschlossen und steht für die Rechnungsverarbeitung zur Verfügung.
Entsorgen	Die gelieferten Waren entsorgen	Wenn Sie diese Behandlung wählen, wird nur die gelieferte Menge storniert und das System erstellt automatisch eine Retoure für diese Menge.

Retouren verwalten

Wurden Sie als Einkäufer einer oder mehreren Firmen zugeordnet, können Sie die Retouren dieser Firmen und ihrer untergeordneten Firmen verwalten.

Retouren werden automatisch vom System angelegt sobald eine Reklamation erstellt wurde. Eine Retoure listet alle Artikel, die zum Lieferanten zurückgeschickt wurden in Folge einer Reklamation, bei der **Zurückschicken** oder **Zurückschicken und auf Nachlieferung warten** auf der Reklamationsseite als Behandlung angegeben wurde.

Das Erstellen einer Retoure im System bestätigt nicht automatisch, dass die Artikel tatsächlich an den Lieferanten zurückgeschickt wurden. Die tatsächliche Rücksendung erfolgt durch den Einkäufer oder den Empfänger der Waren durch das Aktivieren der Option **Versendet** auf der Detailseite der Retoure. Es wird dann eine E-Mail an den Lieferanten verschickt.

Retouren einsehen

Sie können eine Übersicht aller Retouren einsehen von Firmen (und deren untergeordneten Firmen), denen Sie als Einkäufer zugeordnet sind. Sie können eine Übersicht aller Retouren einsehen oder nur Retouren mit einem bestimmten Status, zum Beispiel offene oder versendete Retouren.

1 Klicken Sie auf der Seite **Lieferverwaltung** auf den Link **Retouren**.

Die Seite **Retouren** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

2 Klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte, um Retouren mit einem bestimmten Status anzuzeigen.

3 Klicken Sie auf das Symbol , um die Details einer Retoure anzuzeigen bzw. um die Rücksendung der Ware an den Lieferanten zu bestätigen.

Retouren bestätigen

Das Erstellen einer Retoure im System bestätigt nicht automatisch, dass die Artikel tatsächlich an den Lieferanten zurückgeschickt wurden. Die tatsächliche Rücksendung erfolgt durch den Einkäufer oder den Empfänger der Waren durch das Aktivieren der Option **Versendet** auf der Detailseite der Retoure. Es wird dann eine E-Mail an den Lieferanten verschickt.

1 Klicken Sie auf der Seite **Lieferverwaltung** auf den Link **Retouren**.

Die Seite **Retouren** wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Symbol neben der Retoure, die Sie bestätigen möchten.

Die Seite **Retoure** Seite wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

3 Um einen Kommentar zu der Retoure hinzuzufügen, klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentar** und geben Sie Ihren Kommentar ein. Mehr Informationen zu Kommentaren und Anhängen finden Sie unter *Kommentare und Anhänge* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.

4 Um zu bestätigen, dass die Artikel an den Lieferanten zurückgeschickt wurden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Feld **Versendet** und klicken Sie auf **Speichern**.

Lieferungsinformationen verwalten

Bei der Beschaffung von technischen Produkten ist es in einigen Fällen erforderlich, dass z.B. zur besseren Abwicklung von Garantiefällen die jeweiligen Seriennummern der Geräte erfasst werden. Dazu liefert der Lieferant eine Excel-Liste in vorgegebenem Format mit Bestellnummer, Bestellposition und der entsprechenden Seriennummer, die zu Wareneingängen als Lieferinformation importiert werden können. Die zu importierenden Informationen müssen in einem vordefinierten Format vorliegen und die zeitgesteuerte Aufgabe **Lieferungsinformationenimport** muss eingerichtet sein. Die Seriennummern können Sie dann den Empfängern der Ware zuordnen. Die Empfänger können Sie aus einer Liste aller Empfänger der belieferten Firma auswählen oder manuell eintragen.

Lieferungsinformationen können von Benutzern mit dem Berechtigungs-Set **Superuser** auf der Seite **Lieferungsinformationenimport** importiert werden.

Lieferungsinformationen importieren

Um Lieferungsinformationen einer Lieferung zuzuorden, müssen Sie zunächst die Lieferungsinformationen importieren.

Die zu importierenden Informationen müssen in einem vordefinierten Format vorliegen und die zeitgesteuerte Aufgabe **Lieferungsinformationenimport** muss eingerichtet sein.

Lieferungsinformationen können von Benutzern mit dem Berechtigungs-Set **Superuser** auf der Seite **Lieferungsinformationenimport** importiert werden.

1 Klicken Sie auf der Seite **Lieferverwaltung** auf den Link **Lieferungsinformationenimport**.

Die Seite **Lieferungsinformationenimport** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

2 Geben Sie in das Feld **Import-Datei auswählen** den Pfad und Namen der Importdatei ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um nach der gewünschten Datei zu suchen.

3 Wählen Sie in der Auswahlliste im Feld **Lieferant** den Lieferanten aus.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Import starten**, um mit dem Import zu beginnen.

In den Bereichen **Protokoll-Dateien** und **Fehler-Dateien** können Sie die entsprechenden Protokolle einsehen. Klicken Sie auf eine Bezeichnung, um ein Protokoll oder Fehlerprotokoll aufzurufen.

Lieferungsinformationen zuordnen

Nach einem Import der Lieferungsinformationen können Sie die Lieferungsinformationen einem Lieferschein, einer Lieferscheinposition und einem Benutzer zuordnen.

1 Klicken Sie auf der Seite **Lieferverwaltung** auf den Link **Lieferungsinformationen**.

Die Seite **Lieferungsinformationen** wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Symbol , um die entsprechende Lieferungsinformation zu bearbeiten.

Die Seite **Lieferungsinfo-Zuordnung** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

3 Wählen Sie im Feld **Lieferscheinnummer** die entsprechende Lieferscheinnummer.

4 Wählen Sie im Feld **Lieferscheinposition** die entsprechende Lieferscheinposition.

5 Wählen Sie im Feld **Empfänger im System** den Empfänger der Lieferung. Sie können auch stattdesssen einen Namen in das Feld **Empfänger nicht im System eintragen**.

6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Index

A

Auftragsbestätigungen anlegen ... 18
Auftragsbestätigungen bearbeiten ... 19
Auftragsbestätigungen einsehen ... 18
Auftragsbestätigungen verwalten ... 17

B

Bedarfsanforderungen einsehen ... 9
Bedarfsanforderungen stornieren ... 10
Bedarfsanforderungen verwalten ... 9
Bedarfsvorlagen einsehen ... 20
Bestellanforderungen einsehen ... 11
Bestellanforderungen stornieren ... 12
Bestellanforderungen verwalten ... 11
Bestellmengen ändern ... 13, 17
Bestellungen einsehen ... 14
Bestellungen stornieren ... 16
Bestellungen und Anforderungen verwalten ... 7
Bestellungen verwalten ... 14

L

Lieferavis anlegen ... 30
Lieferavis bearbeiten ... 30
Lieferavis einsehen ... 29
Lieferavis verwalten ... 29
Lieferschein anlegen ... 23
Lieferschein bearbeiten ... 27
Lieferscheine einsehen ... 23
Lieferscheine verwalten ... 23
Lieferungen verwalten ... 22
Lieferungsinformationen importieren ... 37
Lieferungsinformationen verwalten ... 36
Lieferungsinformationen zuordnen ... 37

M

Mahnungsmail an den Lieferanten senden ... 15

R

Reklamation anlegen ... 31
Reklamationen einsehen ... 31
Reklamationen verwalten ... 31
Reklamationsgründe und -behandlungen ... 33
Retouren bestätigen ... 36
Retouren einsehen ... 36
Retouren verwalten ... 35

S

Seiten der Bestellverwaltung ... 7
Seiten der Lieferverwaltung ... 22
Statussymbole ... 3
Stichproben verwalten ... 21

U

Über dieses Handbuch ... 3

W

Wareneingangsdatum des Lieferscheins ändern ... 28